

# 令和8年度ふくしま人材確保支援事業運営業務委託仕様書

## 1 目的

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が、多くの雇用者を採用し、就職支援や人材派遣等の事業を通して企業における人材育成等に対するノウハウを有している民間企業（以下「乙」という。）に委託する、令和8年度ふくしま人材確保支援事業を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 事業の趣旨及び概要

東日本大震災時の原発事故を起因とする長引く原子力災害の影響により、依然として多くの被災者が避難している状況が続いている。

今後、避難指示区域の解除等を契機に、県外避難者や長期非就労状態にあった方が、帰還することが予想され、こうした求職者に対する就労支援が必要である。

こうした課題に対応するため、本事業では、求職者に対して基礎研修（以下「OFF-JT」という。）及び人材確保を希望する企業等（以下「実習先企業」という。）での職場実習（以下「OJT」という。）を通して就労に必要な知識・技能を習得させ、実習先企業での安定就職の実現を目指すものである。

## 3 事業の期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 4 雇用機会の創出

本業務の実施にあたって、乙は次に掲げる計画を達成するよう最大限の努力をするものとする。

### (1) 業務の達成目標

業務内容	雇用・就業期間	委託業務従事予定者数		従事予定者の延べ人数	
		(全体)	うち新規雇用者数	(全体)	うち新規雇用者延べ人数
実習先企業での職場実習 (新規雇用者)	6カ月間	14人	14人	84人月	84人月
本事業の事務局運営 (新規雇用者以外)	12カ月間	〇人	0人	〇人月	0人月
合 計		実人数 〇人	実人数 14人	〇人月	84人月

### (2) 再就職目標人数

実習後の正規雇用者数（期間の定めない雇用）は10人以上を目標とする。

### (3) 事業費のうち予定される新規雇用者の人件費は、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税含む）とする。なお、地域の雇用環境の変化等やむを得ない事情により、上記(1)に掲げる新規雇用者数を変更する場合、又は人件費の20%を超えて下回る場合は、委託契約書第6条第1項の規定により変更契約を行うこととする。

### (4) 本業務は、国の緊急雇用創出事業臨時特例交付金を財源として実施する事業であるため、次の要件を満たすこと。

ア 経費総額のうち新規雇用者に向けられる人件費（賃金、通勤手当等の諸手当、社会保険料（雇用保険料、労災保険料等）に係る事業主負担分及びこれらに係る消費税）の割合が2分の1以上であること。

イ 人件費等の経費については、就業規則等に基づく単価とする等、労働条件、市場情勢等を踏まえた適切な水準を設定すること。

ウ 事業で新規雇用する予定の労働者の募集にあたっては、公共職業安定所への求人申込みを必須とするほか、文書による募集、直接募集等においても募集の公開を図ること。前年度に本事業以外の原子力災害対応雇用支援事業に雇用されていた者についても公募を通じた公正な採用選考を行うこと。

エ 事業の対象地域は以下のとおりであること。

① 被災 12 市町村

(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村)

② 上記①の出張所等が所在する市町村

(福島市、会津若松市、郡山市、いわき市、二本松市)

※ 事業の実施地域に上記以外の地域が含まれている場合、対象地域実施分と対象外地域実施分に係る経費を明確に区分して管理すること。

オ 新規雇用の対象となる労働者は、以下の要件をすべて満たす者（以下「福島県被災求職者」という。）であること。

- ・ 東日本大震災当時、福島県内に居住していた者又は福島県内に所在する事業所に雇用されていた者。

- ・ 本事業に雇用される日から過去 1 年間に、本事業以外の就業実績がない者。  
ただし、以下の就業実績は除く。

① 雇用保険適用要件（雇用期間が 31 日以上、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上）を満たさない雇用契約での就業実績。

② 上記エの対象地域外における就業実績。

(例：上記エ①の市町村で行う事業の場合は、①以外の地域における就業実績。  
エ②の市町村で行う事業の場合は、①②以外の地域における就業実績。)

③ 上記エ①の地域における就業実績があり、現に失業給付受給中の場合。

なお、本事業以外の原子力災害対応雇用支援事業に雇用されていた者については、当該雇用期間と合わせて通算 1 年以内となる範囲内でのみ雇用可能。

- ・ 雇用期間終了後又は雇用期間終了までの間に、原子力災害対応雇用支援事業以外の就業先であって被災 12 市町村に所在する事業所へ再就職する意思のある者。

## 5 業務の範囲・内容

### (1) 新規雇用者の採用

- ・ 募集方法は、公共職業安定所による公募を必須とするほか、説明会の開催、県が設置している「ふるさと福島就職情報センター」等を活用し、県や関係機関と協力すること。
- ・ 新規雇用者を募集するための広報、説明会または相談会を開催し、採用すること。
- ・ 採用にあたっては、書類審査、面接審査、適正検査等を原則とし、あらかじめ可能な範囲で応募者に選考基準を示すこと。また、不採用となった応募者に対しては、丁寧に対応すること。

### (2) 実習先企業の開拓・選定

新規雇用者の OJT 実施場所となる実習先企業の選定基準は以下のとおりとする。なお、本事業の趣旨を十分に説明した上、基準に合致する旨を書面で確認すること。

ア 本事業終了後に実習生を「期間の定めのない雇用形態」として直接雇用する意思を持っていること。

イ 労働基準法、労働契約法その他労働関係法令等を遵守していること。

ウ 事業実施期間内において、再就職のために必要な資格の取得等、人材育成に協力が得られること。

エ 雇用保険及び社会保険に加入していること。

オ 県内の企業・事業所であること(新規雇用者の OJT は県内で行うこと)。

※ 新規雇用者の人件費は本事業費から支給するため、実習先企業の人件費負担はない。なお、実習先企業に対する謝礼等は支給しない

### (3) 人材育成の実施

#### ア 人材育成計画の策定

新規雇用者に対する効果的な人材育成を行うため、新規雇用者ごとに人材育成計画書(第3号様式)を作成し、県に提出すること。(計画に変更があった場合、速やかに変更後の計画書を提出すること。)

#### イ OFF-JT 実施の留意事項

新規雇用者に対して、上記「人材育成・就業支援計画書」に基づく OFF-JT を自社、もしくはその他教育訓練機関等において行うこと。

なお、新規雇用者の技能・スキルに応じて OJT 実習開始前に1日～3日程度の初期教育(社会人基礎講習、PC 教育、接遇教育等)を実施し、その他、新規雇用者の職歴等を踏まえ、職場実習中に必要な OFF-JT があると判断した場合には、適宜実施すること。

※例 a キャリアブランクを補完するもの(マナー研修、職業マインド、表現・思考スキル、組織でのコミュニケーション能力の向上等)

b ITスキルの習得

c 生活と仕事の両立に対する工夫・心構え

d 新規雇用者の再就職に必要な資格・技能等を取得させること

※ OFF-JT 研修等は就業時間内に実施すること

#### ウ OJT の実施の留意事項

- ・ 上記(2)により確保した実習先企業と新規雇用者とのマッチングを行い、OJT 研修を行うこと。
- ・ OJT の実施に際して、実習先企業と新規雇用者との間で、指揮命令系統が生じることから、乙は労働派遣法に則り、実習先企業と労働者派遣契約を締結すること。なお、締結する労働者派遣契約により、乙は実習先企業から派遣料、謝礼等の対価を受け取ってはならない。
- ・ 指揮命令者が不在となり新規雇用者が単独で業務を行うなど、OJT の趣旨にそぐわない業務には従事させないこと。
- ・ OJT の内容は、単純な作業の繰り返しは避け、新規雇用者のキャリア形成に資する内容となるよう配慮すること。
- ・ OJT の標準実施期間は6カ月とするが、新規雇用者の習熟状況を踏まえ変更することができる。なお、実施期間を変更する際は、事前に県と協議すること。

### (4) フォローアップ(就業状況の把握、相談)に関すること

- ・ 月1回以上新規雇用者と面談を行い、実習先での様子、習熟状況、自己評価を把握した上で、就業意欲を高めるなどの適切な助言を行うこと。
- ・ 実習先企業での評価、就労状況及びスキル等を確認し、適切な支援を行うこと。
- ・ 新規雇用者の人材育成のほか、職場定着のため、実習先企業に対して適切な助言や情報の提供を行うこと。

※ 新規雇用者へのフォローアップやヒアリング内容は記録・保存し、甲の求めがあった際には当該資料を提出すること。

### (5) 雇用管理に関すること

- ・ 新規雇用者の賃金・諸手当については、就業規則等に基づき支給すること。
- ・ 新規雇用者の就業時間については、実習先企業の通常勤務時間と同程度を基本とする。ただし、1週間あたりの勤務時間は20時間以上とする。
- ・ 就業規則等で定める就業時間を超える勤務(以下、「超過勤務」という。)は原則認めないが、実習受入先でやむを得ず超過勤務の必要がある場合には、超過勤務手当を実習受入先企業等が負担することを条件に認めることとする。また、超過勤務は必要最小限とし、常態化とならな

いよう実習先企業の理解を得ること。

- ・ OFF-JT 研修等の時間は、就業時間内となるよう実習先企業と調整すること。なお、やむを得ない理由で就業時間内での実施ができない場合は、新規雇用者の同意を得た上で就業時間外での実施を認めることとし、当該時間は超過勤務として超過勤務手当を新規雇用者の人件費に計上すること。
- ・ 新規雇用者の求職活動に配慮した勤務体制となるよう実習先企業に理解を求めること。
- ・ 新規雇用者の雇用にあたっては、社会保険等に参加させるとともに、労働関係法令を遵守すること。

(6) ヒアリング調査に関すること

甲が別途提示する内容に基づき、新規雇用者に対して本事業の実施状況に関するヒアリング調査を実施すること。

(7) 関係機関及び関係する県事業との連携に関すること

- ・ 県庁内にて受託事業者との合同打合せを行うので、事業を円滑に実施するため積極的な情報共有を図ること。

なお、日程や討議課題等については別途、甲より指示する。

- ・ 求職者や企業の情報を共有するため、乙は関係機関を含めた会議を定期的に開催すること。なお、会議の内容については議事録を作成し、会議の終了後遅滞なく甲に提出するものとする。
- ・ 実習先企業に対しては、「女性活躍、ワーク・ライフ・バランス普及啓発事業」等と連携し、従業員定着率の向上やワーク・ライフ・バランスへの取組を働きかけること。

## 6 委託対象経費及び経理事務

(1) 本業務の対象となる経費は、次のとおりとする。

- ア 新規雇用者の人件費（賃金、通勤手当、社会保険料及び労働保険料の事業主負担分）
- イ 既存従業員の人件費（賃金、通勤手当、社会保険料及び労働保険料の事業主負担分）
- ウ 本事業を実施するために必要となる物件費

エ 新規雇用者に対する研修費（研修機関の入学金、講座受講料、教材費、研修機関までの交通費も対象とするが、受検料や免許登録に係る費用（受検会場等までの交通費含む）は対象外とする）

オ ア～エに係る消費税(課税事業者の場合)

※ 上記記載に関わらず対象経費として認められるのは本事業に直接必要な経費であり、事業に関係ない経費や公的な資金の用途として不適切と認められる経費、支出実態が客観的な証拠書類により確認できない経費は、対象経費として計上できない。例えば、飲食代（講師の食事代を含む。）、交際費、法定外の福利厚生経費（労働安全衛生規則第44条に定める項目以外の健康診断料等）、社宅光熱費、敷金等は対象経費とはならない。疑義が生じるものについては、その都度、甲に事前協議すること。

(2) 本業務の経理事務を行うにあたり明確に区分できない経費（例：本業務の既存従業員の人件費、事務用品、コピー代等）については、合理的な比率を定め、按分して計上すること。適用する按分率については県と事前協議すること。

## 7 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（第1号様式）
- (2) 委託業務完了報告書（第2号様式）

- (3) 人材育成計画書（**第 3 号様式**）
- (4) 新規雇用者との雇用契約書の写し
- (5) 上記(4)の新規雇用者が福島県被災求職者の要件を満たすことを確認する書類
  - ① 被災求職者要件確認書（**第 4 号様式**）
  - ② 申立書（**第 5 号様式**）
- (6) 人材育成及び再就職支援に係る定期報告  
新規雇用者に対する人材育成や再就職支援の進捗状況について、四半期に 1 回、下記の書面により報告を行うこと。
  - ① 人材育成管理表（総括表）（**第 6－1 号様式**）
  - ② 人材育成管理表（個票）（**第 6－2 号様式**）
  - ③ 人材育成及び再就職支援の記録（**第 7 号様式**）
- (7) ヒアリング調査報告（様式は甲が別途指定）
- (8) 執行体制図（任意様式）
- (9) その他甲が必要と認める書類

## 8 実施状況報告書及び実績報告書（成果品）の提出

- (1) 委託契約書第 5 条に定める実施状況報告書については、**第 8 号様式**のとおりとし、毎月 15 日（事業最終月は当月末）までに前月分の報告書を提出すること。また、四半期毎に事業費の執行確認を行うため、所要額明細書（**第 9 号様式**）を作成の上、人件費、事業費の支出根拠が確認できる書類（就業規則、雇用契約書、出勤簿、業務日報、賃金台帳、各種領収書等）と併せて提出すること。（提出期限は甲が別途指定）
- (2) 委託契約書第 10 条第 1 項に定める実績報告書（成果品）については、**第 10 号様式**のとおりとし、令和 9 年 3 月 31 日までに提出するものとする。その際、本業務で雇用した者に係る労働従事者名簿、賃金台帳、労働契約書など新たに雇用された者に係る人件費総額、雇用人数、雇用期間が確認できる書類の写し及び収支決算書（**第 11 号様式**）のほか、事業経費の明細及び支払実態が分かる証憑書類を提出すること。なお、いわゆる「管理経費」という科目で計上される経費についても同様に取り扱うものとする。

## 9 業務上の留意事項

- (1) 本事業の雇用期間は 1 年以内とする。
- (2) 本事業の趣旨は、福島県被災求職者に対する一時的な雇用提供であり、事業終了時までに被災 12 市町村における長期安定的な雇用へ再就職させるため、人材育成及び再就職支援を行うものであること。
- (3) 公共職業安定所による公募を行う場合は、雇用計画人数に対し求人数が過剰とならないよう留意すること。
- (4) 雇用した福島県被災求職者は、公共職業安定所での求職登録を行い、次の長期安定的な雇用に向けて就職活動を行うこと。
- (5) 新規雇用者の選考の際には、雇用保険受給資格者証、廃業届、履歴書、職務経歴書等の提示を求め、本人が上記 4 (4) オの要件を満たしていることの確認を行うとともに、雇用期間終了後の再就職を希望する意思を**第 5 号様式**により確認すること。
- (6) 事業に直接関係のない経費（人材育成に係る経費のうち、受検料や免許登録に係る費用を含む）や公的な資金の用途として不適切と認められる経費、支出実態が客観的な証拠書類により確認できない経費は対象経費として計上できないものであること。

- (7) 本業務の実施に当たって必要となり取得する財産は、取得価格又は効用の増加価格が50万円未満であること。
- (8) 本事業の実施に当たって必要となる物品について、リースあるいはレンタルで対応できるものは、財産の取得ではなく、極力リース等で対応すること。  
なお、取得した財産に係る事業終了時点における残存価値分は原則として返還する必要があること。
- (9) 事業の実施に当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、国の緊急雇用創出事業実施要領その他関係法令を遵守すること。
- (10) 事業の一部を第三者に委託しようとする場合、また、事業計画内容（業務概要、人材育成方針等）の変更を行おうとする場合、事前に協議を行うこと。
- (11) 本事業費は、甲が乙に対し別に提示する所要額明細書による執行を見込むものであり、同明細書に係る経費の配分の変更（大区分（人件費、事業費、管理費）ごと増額）を行おうとする場合、事前に協議を行うこと。
- (12) 実習先企業独自の求人募集に応募した者を本事業による実習生として派遣することは企業の人件費補助につながる恐れがあり、本事業の趣旨にも合致しないことから対象外とする。
- (13) 新規雇用者及び実習先企業の情報を他社から得ることは差し支えないが、情報提供元の会社に対する紹介料を本事業の経費として計上することは認めない。
- (14) 新規雇用者は、雇用期間終了後に実習先企業に雇用されることを前提としていることから、雇用期間終了後に他の人材派遣会社が当該新規雇用者を雇用し、特定派遣として同実習先企業に派遣することがないようにすること。
- (15) 本事業に係る苦情等に関しては、乙が責任を持って対応するものとする。
- (16) 甲から要請があった場合、乙は速やかに来庁できる体制を整えておくこと。

## 10 委託料の支払

委託契約書第11条第5項に定める委託料概算払請求書については、**第12号様式**のとおりとする。

また、第10条第2項に定める委託料の額の確定通知により、委託料の支払残額を請求しようとするときは**第13号様式**によるものとする。

## 11 無料サービスの原則

本事業を行う際、実習先企業や新規雇用者から名称の如何に関わらず、手数料またはこれに類する費用を徴収することを禁止する。

## 12 財産権の取扱い

乙の委託業務の実施に伴って取得した財産は、原則として甲に帰属するものであるが、次の全ての要件を満たした場合は、甲に申し立てて乙に帰属させることができるものとする。

- (1) 財産に関して出願・申請の手続を行う場合、甲に報告すること。
- (2) 甲が公共の利益のために要請する場合、甲に対し、当該財産を無償で利用する権利を許諾すること。
- (3) 正当な理由なく取得した財産を相当期間活用していない場合、甲の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。
- (4) 乙が財産に関する事業を実施しなくなった場合、当該財産を事業の目的に従い、希望する地域の関係者に譲渡する等、公益かつ公平な取扱を行うこと。

## 13 その他

- (1) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金等との併給はできないこと。
- (2) 委託業務に関連する書類・領収書等は、事業完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。
- (3) 本事業は、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。
- (4) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。
- (5) 本事業による人材育成及び再就職に係る目標の達成度が著しく低い場合及び対象外経費の執行が含まれる場合は、事業終了後においても事業費の返還があり得ること。